III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57 MAJADAHONDA

PERSONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Majadahonda, en sesión celebrada el 27 de febrero de 2025, ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Primero.—Aprobar la Instrucción para la prolongación de servicio activo en el Ayuntamiento de Majadahonda que se adjunta al expediente y aplicar el mismo con fecha de efectos del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Segundo.—Publicar su aprobación y contenido íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón virtual y en la web del Ayuntamiento de Majadahonda".

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se procede a la publicación íntegra del Acuerdo alcanzado en la instrucción junto con su anexo.

BOCM-20250305-57

INSTRUCCIÓN SOBRE LA PROLONGACIÓN DE SERVICIOS ACTIVO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Artículo 1.- *Objeto*

La presente instrucción tiene por objeto regular el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito del ayuntamiento de Majadahonda hasta, como máximo, los setenta años de edad.

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación*

1. Esta instrucción será de aplicación a los funcionarios de la Administración del ayuntamiento de Majadahonda, así como a aquellos otros procedentes de otra Administración Pública que, en virtud del principio de movilidad administrativa, se encuentren prestando servicios con carácter definitivo en el ayuntamiento de Majadahonda.

2. Lo dispuesto en la presente instrucción no será de aplicación a aquellos funcionarios para los que se hubieran dictado normas específicas de jubilación o de prolongación de la permanencia en el servicio activo.

Artículo 3.- *Órgano competente*

El órgano competente para resolver las solicitudes de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos es el Alcalde o Alcaldesa o en su defecto el o la Concejal/a delegado/a de Recursos Humanos, sin perjuicio de la competencia que, para colectivos específicos, la normativa vigente atribuye a otros órganos.

Artículo 4.- *Procedimiento*

El procedimiento para la concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo se iniciará a solicitud del funcionario interesado mediante escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos. Esta solicitud deberá ser presentada con una antelación mínima de tres meses y máxima de seis a la fecha en que el funcionario cumpla la edad legal de jubilación.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Informe de la Jefatura del Servicio o Área en el que se desempeña su puesto de trabajo, donde se motive la prolongación de la permanencia en el servicio activo, teniendo en cuenta las razones organizativas o funcionales existentes
- Anexo I “Evaluación del desempeño” cumplimentado.
- Certificado de aptitud del médico de trabajo sirviendo a tal efecto el anexo de la revisión periódica del propio ayuntamiento (sólo el apartado de apto o no apto).

Recibida la solicitud y la documentación complementaria, e inmediatamente antes de la propuesta de resolución, en caso de ser una evaluación negativa de la concesión, el departamento de recursos humanos pondrá a disposición del funcionario el expediente para que, en el plazo de diez días naturales, alegue, en su caso, lo que considere conveniente.

BOCM-20250305-57

Transcurrido dicho plazo, y a la vista de los informes y alegaciones formuladas, el departamento de Recursos Humanos formulará una propuesta de resolución motivada sobre la concesión o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo, acompañada de los informes emitidos al respecto, así como de las alegaciones formuladas, en su caso, por el/la interesado/a.

Recibida la propuesta de resolución por el órgano competente, este motivará concediendo o denegando la prolongación de la permanencia en el servicio activo, que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Datos de identificación del funcionario.

b) Datos del puesto de trabajo.

c) En su caso, fecha a partir de la cual comienza la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

d) Motivos por los que se concede o deniega la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

e) Identificación del órgano competente para resolver.

f) Recursos que proceden contra el acto administrativo, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

La resolución sobre la concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo será dictada y se comunicará al interesado, a la jefatura correspondiente y a la Administración de procedencia en el caso de los funcionarios que no tengan la condición de propios del ayuntamiento de Majadahonda.

La solicitud de prolongación de la permanencia en el servicio activo se podrá denegar de forma motivada cuando el interesado carezca del requisito de edad, cuando no figuren los documentos anexos a la solicitud, cuando se hubiese presentado fuera de plazo, cuando se emita informe desfavorable atendiendo a causas organizativas o funcionales, a las condiciones psicofísicas del funcionario o cuando la evaluación del desempeño sea inferior a 3, en los términos recogidos en el Anexo I.

La concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo comportará automáticamente la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad del interesado.

Artículo 5.- *Funcionarios en situación distinta a la de servicio activo*

1. Los funcionarios de la Administración del Ayuntamiento de Majadahonda que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo, así como aquellos otros procedentes de otra Administración Pública que se encuentren en una situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto de trabajo y que deseen prolongar su permanencia en el mismo para cuando obtengan el reingreso, podrán dirigir solicitud en este sentido al órgano de jubilación, con una antelación mínima de seis meses a la fecha en que el funcionario cumpla los sesenta y cinco años de edad.

2. Por el Concejal de Recursos Humanos se concederá la prolongación de la permanencia en el servicio activo, que surtirá efectos administrativos y económicos desde la fecha de efectividad del reingreso y comportará la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad del interesado. Asimismo, la prolongación de la permanencia en el servicio activo estará condicionada a que, en el plazo de seis meses desde la fecha de reingreso, previa solicitud de los informes señalados en el artículo anterior, se dicte la oportuna resolución.

BOCM-20250305-57

Artículo 6.- *Período de carencia para tener derecho a pensión de jubilación*

1. Con objeto de completar el período máximo necesario para causar derecho a pensión de jubilación (para alcanzar el 100% del derecho), de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que sea aplicable, el funcionario podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que cumpla los sesenta y cinco años de edad, y podrá continuar en esta situación, como máximo, hasta los setenta años de edad.

2. El interesado deberá acompañar a su solicitud certificación expedida por el organismo competente de que carece del período de cotización necesario para causar pensión de jubilación. Una vez comprobado este extremo, se procederá a conceder la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta completar el período mínimo necesario para causar este derecho.

Artículo 7.- *Duración y finalización de la prolongación de la permanencia en el servicio activo*

1. La prolongación de la permanencia en el servicio activo se concederá según las necesidades de cada servicio y procedimientos internos, hasta que como máximo el funcionario cumpla la edad de setenta años. Esta prolongación de servicio, por defecto, se hará año a año.

No obstante, el interesado podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicando al órgano competente, con una antelación mínima de tres meses, la fecha en que desea que se produzca su jubilación, iniciándose el procedimiento de jubilación forzosa por edad.

Artículo 8.- *Revisión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo*

1. La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá ser revisada cuando, a juicio del Departamento de Recursos Humanos o de la jefatura o dirección correspondiente en el que el funcionario presta sus servicios, se hubieran modificado las razones organizativas o funcionales que motivaron su concesión, así como las condiciones psicofísicas del funcionario o su evaluación del desempeño, en cuyo caso, por el departamento de Recursos Humanos se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 4.

2. Si como consecuencia de la revisión efectuada no procediese la prolongación de la permanencia en el servicio activo, se iniciará de oficio el procedimiento de jubilación forzosa.

Artículo 9.- *Remisión a los sindicatos*

1. Se dará cuenta de las peticiones y de las resoluciones producidas en cada mesa general de negociación a los representantes sindicales, los cuales podrán ser escuchados por el departamento de recursos humanos para la mejor resolución de los expedientes que correspondan.

Artículo 10.- *Prolongación de servicio de las jefaturas*

1. En caso de que la prolongación de servicio sea solicitada por una jefatura la cual no tenga unidad técnica superior, el órgano de análisis del expediente será el órgano de gestión correspondiente o concejal encargado del servicio.

Artículo 11.- *Plazo para resolver y régimen de silencio*

BOCM-20250305-57

1. Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el plazo de 3 meses a contar desde la fecha en que haya entrado en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.

2. En caso de que no se haya dictado resolución en los 15 días naturales anteriores a la jubilación correspondiente, se entenderá concedida la prórroga en los términos de esta instrucción. El régimen del silencio de esta resolución será silencio positivo, sin perjuicio de las actualizaciones legislativas o jurisprudenciales que correspondan.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - *Entrada en vigor*

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y mantendrá su vigencia en tanto no se disponga expresamente su derogación, con la salvedad de aquellos extremos que devengan inaplicables por contravenir las normas de rango superior.

BOCM-20250305-57

PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO

ANEXO I

Con la sentencia del Tribunal Supremo de 15 de noviembre de 2021 (cas.360/2020) se articula una obligación del funcionario de seguir prestando un servicio adecuado y ser necesario para la administración configurando la permanencia en el servicio activo como un ´´derecho subjetivo condicionado``. En base a ello hacemos el siguiente:

Informe de evaluación del desempeño por la Jefatura correspondiente y el departamento de Recursos Humanos

Nombre y Apellidos del funcionario:

.....

Cuerpo/Escala:

.....

Puesto de trabajo:

.....

INDICADORES		NIVEL DE DESEMPEÑO				
		5	4	3	2	1
A	Cantidad de trabajo realizado (Jefatura de concejalía correspondiente)					
B	Calidad del trabajo realizado (Jefatura de concejalía correspondiente)					
C	Cumplimiento proporcional y adecuado a las obligaciones del funcionario, incluidos los deberes del título III del TREBEP (Departamento de RR.HH.)					
D	Absentismo (Departamento de RR.HH.)					

BOCM-20250305-57

☐ Procede la Prolongación de la Permanencia en el servicio activo (media igual o superior a 3)*

☐ No procede la prolongación de la permanencia en el servicio activo (media inferior a 3)*

* La media se realizará tomando en consideración el número de indicadores

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD (CON MAYOR RANGO) V.º B.º EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Fdo.: ..... Fdo.: .....

INDICADORES

1) Por el responsable de la unidad correspondiente:

La integración de esas necesidades puede consistir en valorar no sólo esas necesidades organizativas u objetivas sino, también, las circunstancias personales del funcionario como, por ejemplo, su nivel de adecuación a los estándares de calidad y volumen de trabajo fijados para su puesto, lo que lleva a valorar la calidad de su concreto trabajo, laboriosidad o si contribuye a la consecución de los objetivos del órgano en que presta servicios. En definitiva, se valora si la prolongación de su vida activa es positiva para los intereses públicos identificados con los que satisface la Administración.

Una valoración negativa en esos aspectos subjetivos no exige que haya ido precedida de medidas disciplinarias pues nada tiene que ver, en principio, la comisión de una falta disciplinaria con un rendimiento deficiente o no acorde con lo esperable de un funcionario de determinado nivel y experiencia.

Si se alega que la Administración incurre en desviación de poder se asume la carga de probar que la Administración se aparta de los fines que la apoderan para decidir sobre la prolongación solicitada, o que la denegación no respeta los criterios de actuación fijados con carácter objetivo y generalizado en la normativa aplicable o que se haya querido beneficiar a otros intereses, privados o públicos, ajenos a las necesidades del servicio

A) Cantidad de trabajo realizado: Volumen de trabajo, así como esfuerzo y rapidez en desarrollarlo y cumplimiento de la obligación de servicio efectivo.

B) Calidad del trabajo realizado: Capacidad para ejecutar el trabajo con acierto y sin errores en base a los estándares de calidad y volumen de trabajo fijado.

BOCM-20250305-57

2) Por el departamento de RR. HH

C) Cumplimiento proporcional y adecuado a las obligaciones del funcionario, incluidos los deberes del título III del TREBEP (Departamento de RR.HH.): Se analizará casuísticamente el debido cumplimiento de los empleados de las mismas asignándoles una puntuación

D) Absentismo. Ausencias al trabajo por enfermedad común, accidente no profesional o licencia sin sueldo en el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud, de acuerdo con la siguiente escala:

5. Hasta dos días al año. (debidamente justificada)
4. Entre tres y cinco días al año. (debidamente justificada)
3. Entre seis y diez días al año. (debidamente justificada)
2. Entre once y quince días al año. (debidamente justificada)
1. Más de dieciséis días al año. (o no justificación de una ausencia)

NIVEL DE DESEMPEÑO

5. Se dará esta puntuación a los funcionarios que merecen una calificación inmejorable en el aspecto analizado.

4. Se dará esta puntuación a los funcionarios que se sitúan por encima de la media, pero sin llegar a tener una actuación excepcional.

3. Se dará esta puntuación a los funcionarios cuya actuación se encuentra dentro de la media, cumpliendo lo exigible.

2. Se dará esta puntuación a los funcionarios cuyo comportamiento es inferior a la media exigible debiendo mejorar para ser aceptable.

1. Se dará esta puntuación a los funcionarios cuyo comportamiento es claramente negativo. Indica una ausencia total de interés o de cualidades básicas.

En caso de discrepancias o dudas existentes en los criterios de evaluación del funcionario, el departamento de Recursos Humanos se reunirá con la jefatura correspondiente para la resolución del expediente teniendo el departamento de Recursos Humanos el voto de calidad final para aprobar o denegar la prolongación del servicio

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Majadahonda, a 3 de marzo de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda y Recursos Humanos (firmado).

(03/3.357/25)

BOCM-20250305-57